

BUDAPESTI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG  
V. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

**A BRFK V. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 30.

A hatálybalépés dátuma: 2019. augusztus 30.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Németh Kinga Andrea r. főhadnagy**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1363 Budapest Postafiók 30.  
Telefon: (1) 373-1000; Fax: (1) 373-1061  
e-mail: 05rk@budapest.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
<b>1.0</b>	Első változat (BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság vezetőjének 1/2017. (X. 09.) intézkedése)	2017.10.09.	Dr. Berár Iván r. ezredes rendőrségi főtanácsos kapitányságvezető
<b>2.0</b>	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.30.	Németh Kinga r. főhadnagy mb. hivatalvezető

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – a 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 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 Rendőrkapitánysághoz érkező és az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és az ügyintézők 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 a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevérol, 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. sz. 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 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 másolat készítését 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 ügykezelő:
  - 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) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. 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 iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
  
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## ***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**

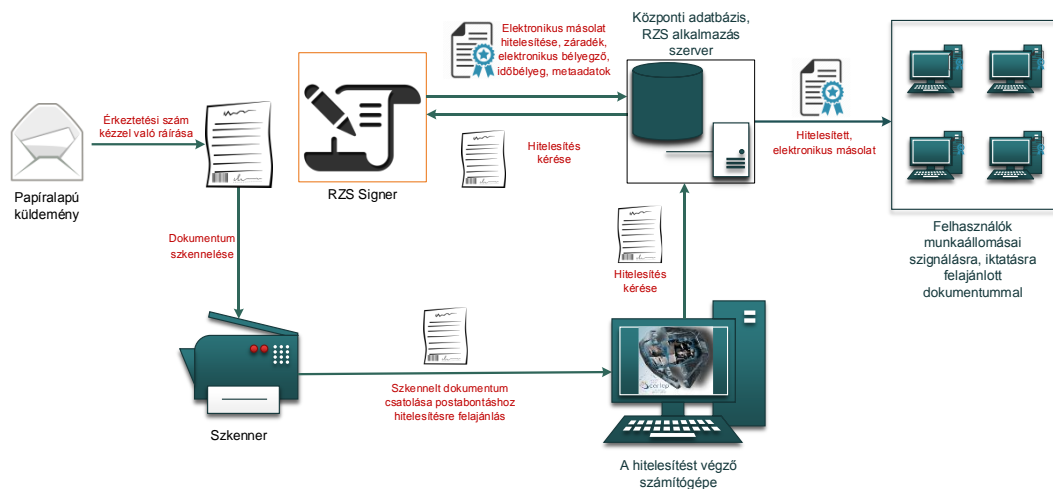
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 az Iratkezelési Szabályzatnak 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.

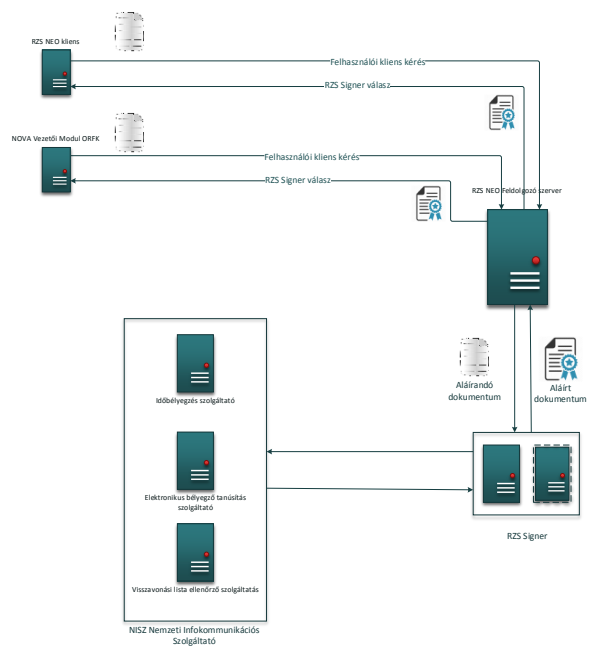
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

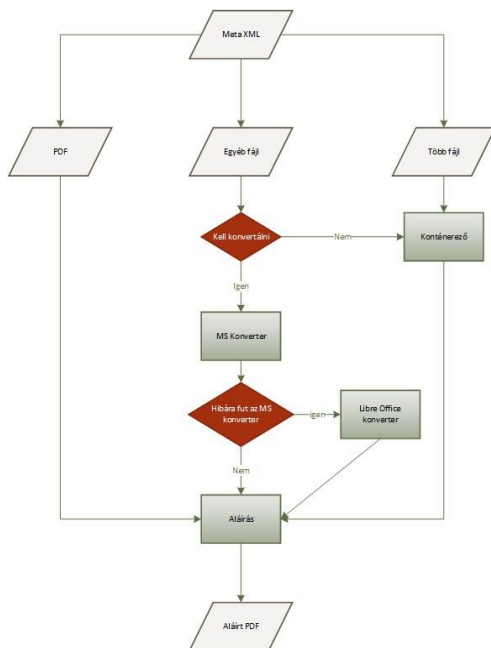
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.





2. ábra: A RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra: A RZS Signer rendszerszintű működése

3. ábra: A 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.	Dr. Berár Iván	kapitányságvezető
2.	Ficsor Karolina	osztályvezető
3.	Csongorné Jakab Ildikó	ügykezelő, minősített adatkezelő
4.	Köbli Mihály	osztályvezető
5.	Hankovszki Bódis Erzsébet	kiemelt főnyomozó
6.	Papp János	kiemelt főnyomozó
7.	Fraszt Ilona	ügykezelő
8.	Pék Adrienn	ügykezelő
9.	Popoff Kamilla	főnyomozó
10.	Torsa Dániel	főnyomozó
11.	Farkas Gergely	főnyomozó
12.	Horváth Alexandra	főnyomozó
13.	Takács Tibor	mb. osztályvezető
14.	Bányácski Zoltán	alosztályvezető
15.	Tóth Krisztina	alosztályvezető
16.	dr. Oláh Gergely László	alosztályvezető
17.	Katona Zita	ügykezelő
18.	Horváth Cintia Apollónia	ügykezelő
19.	Koppán Orsolya	szakügyintéző
20.	Balogh Márk	vizsgáló
21.	Horváth Tamás	nyomozótiszt
22.	Vancs Erzsébet	nyomozó
23.	Szekér Dániel	nyomozótiszt
24.	Fehérvári Gergő	nyomozótiszt
25.	Nyulasi Vivien	bűnügyi referens
26.	Bikki Gábor	vizsgáló
27.	Jandzsó Zita Edit	kiemelt főnyomozó
28.	Gulyás Gyöngyi	vizsgáló
29.	Borbás Dalma	vizsgáló
30.	Holecska-Bósz Judit	bűnügyi segédelőadó
31.	Tóth Szabolcs	kiemelt fővizsgáló
32.	Szeleczki-Szabó Katalin	vizsgáló
33.	Dr. Virág Anna Viktória	szakügyintéző
34.	Czifra Zsolt	vizsgáló
35.	Domak Edit	vizsgáló
36.	Bárány Katalin	fővizsgáló
37.	Turay Zsófia Alexandra	nyomozótiszt
38.	Dr. Gere Dániel	szakügyintéző
39.	Pistár Péter	fővizsgáló
40.	Tőke Iván Sándor	alosztályvezető

41.	Pálinkás Krisztina	ügykezelő
42.	Orgoványi Ferenc	kiemelt főnyomozó
43.	Pál Bendegúz Benjámin	főnyomozó
44.	Mészáros Szabolcs	főnyomozó
45.	Weiss Ruben	nyomozó
46.	Perjésiné Káplár Anikó	nyomozó
47.	Szikora László	nyomozó
48.	Méri István	nyomozó
49.	Vas Gábor Ákos	nyomozó
50.	Demeter Zsuzsanna	bűnügyi segédelőadó
51.	Simon Zsolt	nyomozó
52.	Duróné Gulyás Katalin	nyomozótiszt
53.	Látó Norbert	bűnügyi referens
54.	Ferencz Ágnes	fővizsgáló
55.	Csordás Ákos	bűnügyi segédelőadó
56.	Csirke Judit	alosztályvezető
57.	Esze Nikolett	ügykezelő
58.	Seres Mária	készenléti csoportvezető
59.	Homonnai-Sipos Emese	készenléti csoportvezető
60.	Pecsenka Nóra	készenléti csoportvezető
61.	Bognár Barbara	vizsgáló
62.	Fazekas Katalin	nyomozó
63.	Czentár Ágnes	vizsgáló
64.	Ladányi Margit	vizsgáló
65.	Zsarnóczay Ottó András	nyomozó
66.	Vásárhelyi Tünde	nyomozó
67.	Paor Smolcz Péter	vizsgáló
68.	Somogyiné Kánai Edina	nyomozótiszt
69.	Farkas József	készenléti csoportvezető
70.	dr. Hódos Attiláné Takács Nóra	készenléti csoportvezető
71.	Schreiner István	nyomozó
72.	Deák Ferenc	bűnügyi referens
73.	Spirnyák Roland	kiemelt fővizsgáló
74.	Viczián Kitti	bűnügyi referens
75.	Sallai Albert	nyomozó
76.	Győrffy András János	bűnügyi referens
77.	Kukucska Krisztián	nyomozó
78.	Fegyveres Szabolcs	nyomozó
79.	Dohos Péter	főtechnikus
80.	Nagy János	technikus
81.	Tanka Benedekné Acsai Krisztina	technikus
82.	Schlosszer Tamás	készenléti csoportvezető
83.	Magyar Mihály	technikus
84.	Elek Sándor	technikus
85.	Hunyadi Ádám	mb. osztályvezető
86.	Drotár Nóra	kiemelt főelőadó
87.	Kalmár Adrienn	ügyviteli előadó
88.	Tóth Viktória Maja	ügyviteli előadó

89.	Berdó Renáta	ügyviteli alkalmazott
90.	Szóke Kitti	ügyviteli alkalmazott
91.	Bárány Bianka	főelőadó
92.	Husz Máté	főelőadó
93.	Molnárné Szabó Éva	segédelőadó
94.	Gencsi Gabriella Irén	segédelőadó
95.	Punkáné Nagy Beáta	segédelőadó
96.	Németh Kinga Andrea	mb. hivatalvezető
97.	Pintér László	bűnmegelőzési tanácsadó
98.	Tóth Nikolett Katalin	előadó
99.	Vörös József	anyag-technikai főelőadó
100.	Máté Szilveszter	szakügyintéző (HR)
101.	Szénási Márta	segédhivatal vezető
102.	Komáromi-Fodor Alexandra	ügykezelő
103.	Molnár Renáta	ügykezelő
104.	Nagy Edit Elvira	ügykezelő
105.	Illés Piroska	ügykezelő
106.	Bálint Tímea	ügykezelő
107.	Varga Márk	üzemeltetési előadó (IT)
108.	Vitáris Csaba László	ügyviteli alkalmazott (IT)
109.	Bakó Imre	osztályvezető
110.	Baksai Barbara	ügykezelő
111.	Erdei Ibolya	alosztályvezető
112.	Baranyi Gábor	alosztályvezető
113.	Csengeri Tímea	körzeti megbízott
114.	Hortobágyi Sándor	körzeti megbízott
115.	Kiss Attila Kálmán	körzeti megbízott
116.	Szaka Zsoltné	körzeti megbízott