



BUDAPEST RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XVII. kerületi Rendőrkapitányság
Kapitányságvezető

01170-119/ 2 /2020.ált.

BRFK XVII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XVII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XVII kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020.07.29.

A hatályba lépés dátuma: 2020.07.29.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Horváth Lajos c. r. ezredes rendőrségi főtanácsos
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

☒: 1173 Budapest, Ferihegyi út. 79. 1656 Budapest, Pf. 121.

☎: 253-2300 BM: 57-111 ☎: 253-2322 BM:57-400

✉: 17rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.21.	GorácZ Zsolt r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.11.12.	Bódi Ildikó r. őrnagy
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020.07.29.	Bódi Ildikó r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XVII. 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), 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).

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról 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 készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és 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 személy nevéről, 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 szkener 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 egyezéséért 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 időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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. Ezzel egyidejűleg a BRFK XVII. kerületi Rendőrkapitányság 01170-119/5/2019.ált. számon kiadott Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.

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 változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

28. A szabályzat rendelkezéseit a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Horváth Lajos c. r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
mb. kapitányságvezető

Készült: 1 eredeti példányban

*Kapják: BRFK Adatvédelmi tisztviselője tájékoztatásul és közzétételre
a rendőrkapitányság vezetői állománya koordináción*

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása***

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

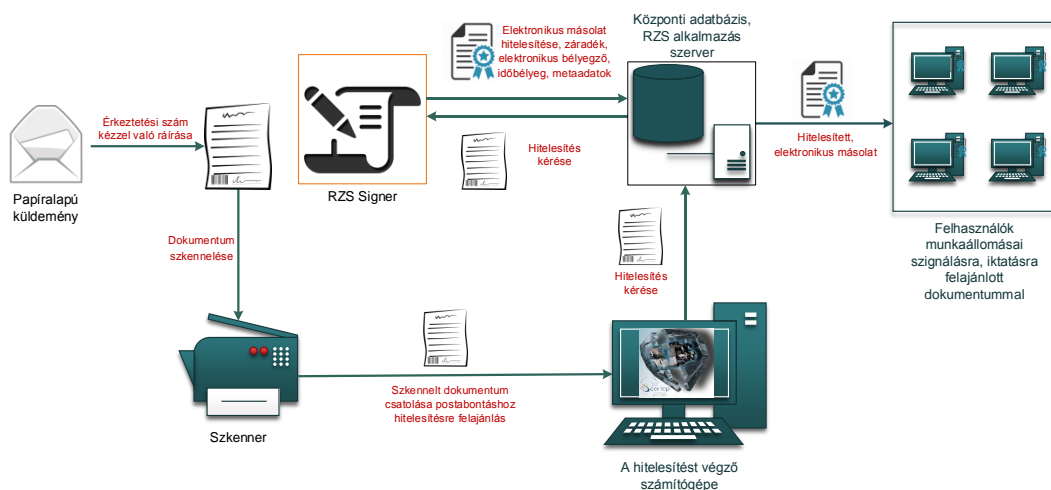
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

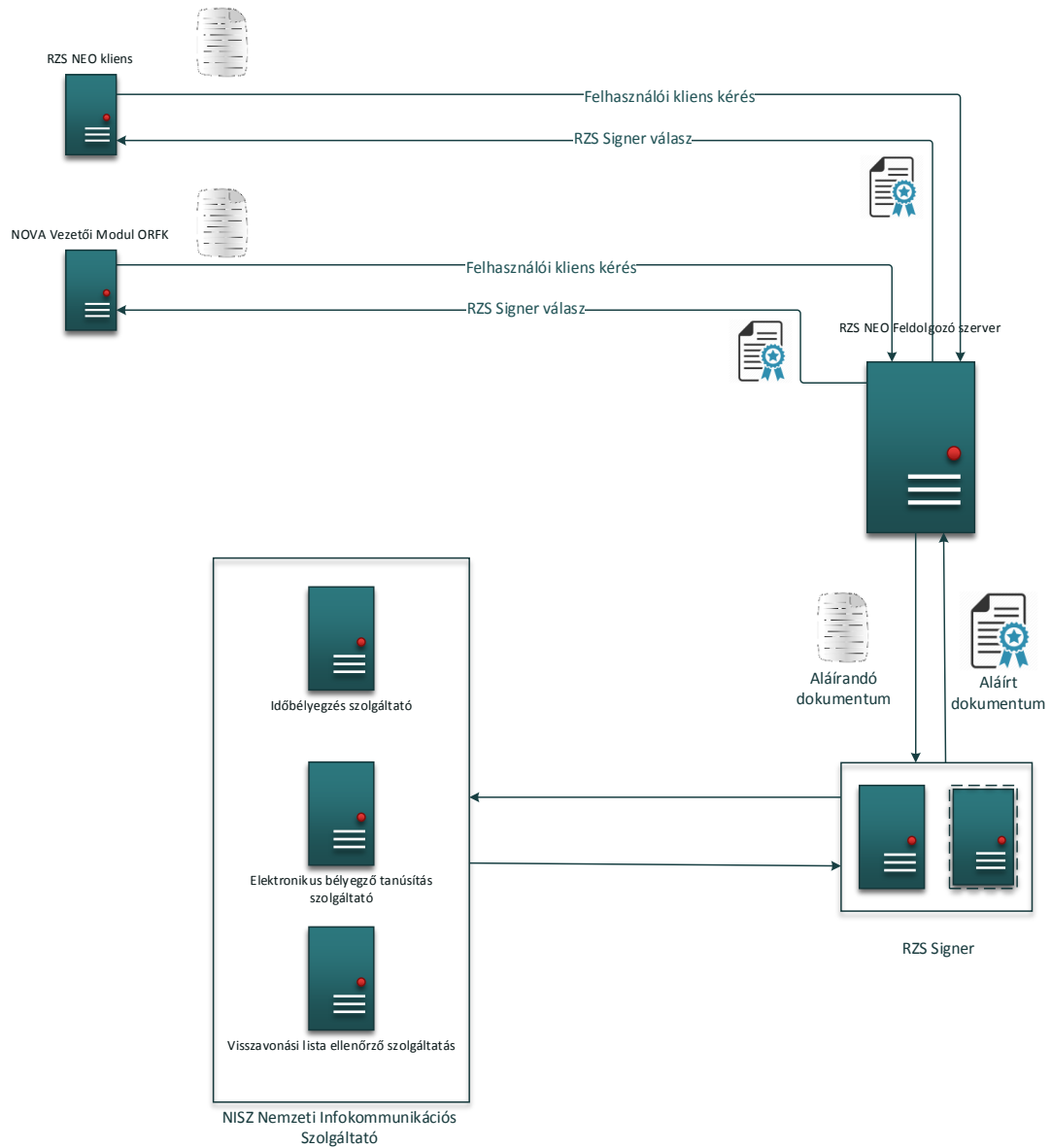
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

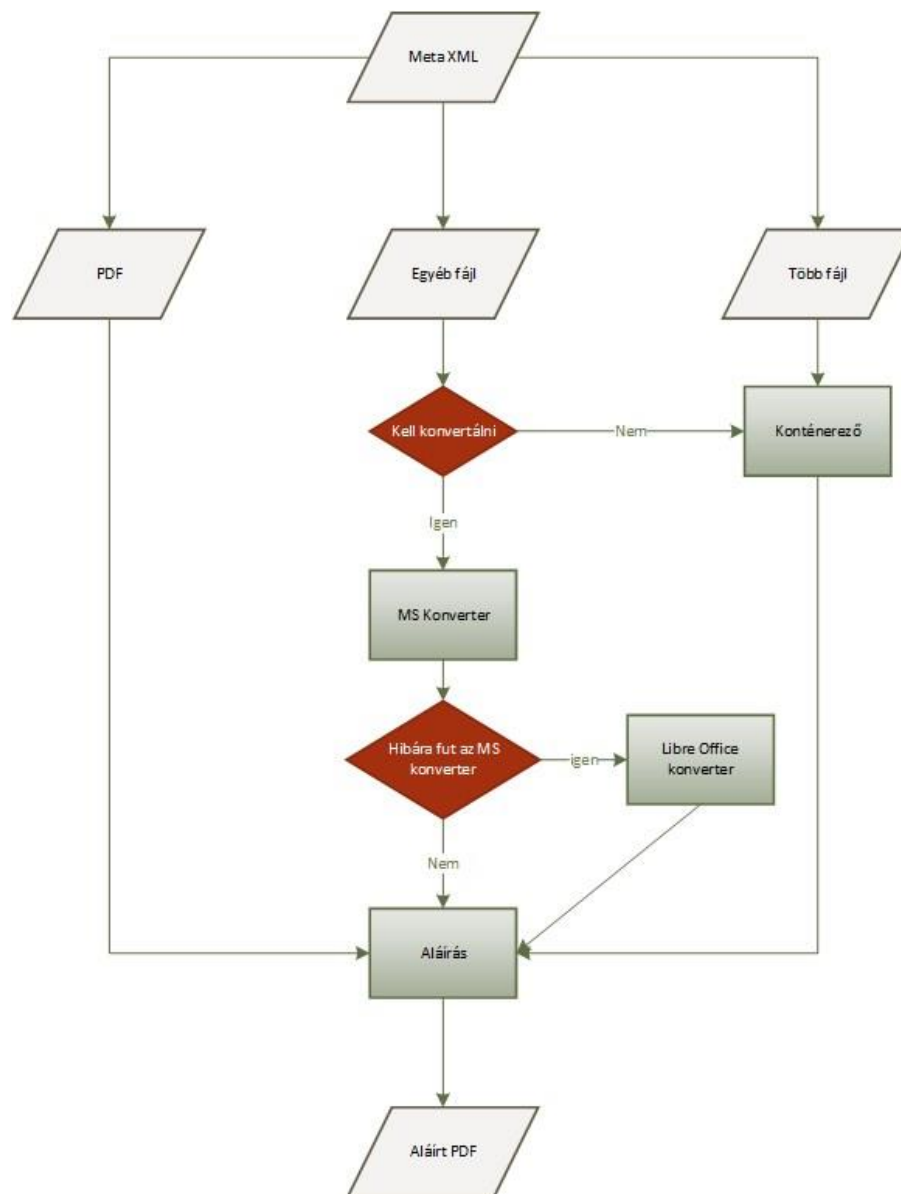
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 időbélyegyet 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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

Horváth Lajos	Kapitányságvezető
Benkó Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
Debreczeni Anita	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
Bódi Ildikó	Kiemelt főelőadó
Ignécziné Ladányi Erika	Segédelőadó
Debreczeni Anita	Ügyintéző (HR)
Juhász Ferenc László	Üzemeltetési előadó (IT)
Bakóné Di Pol Barbara	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
Kiss Andrea	Ügykezelő
Szabóné Kárpáti Szilvia	Ügykezelő
Csapala Dóra	Ügykezelő
Orbán Mónika Krisztina	Ügykezelő
Rompos Krisztián	Ügykezelő
Havas-Lukács Andrea	Ügykezelő
Gálné Kajtár Andrea	Ügykezelő
Holkó István	Ügyviteli alkalmazott (IT)
Istók Gergely	Osztályvezető
Farkas Csaba	Csoportvezető (kézenléti)
Vida Teodóra	Csoportvezető (kézenléti)
Patai Gabriella	Csoportvezető (kézenléti)
Csordás Anita	Csoportvezető (kézenléti)
Molnár József	Csoportvezető (kézenléti)
Deáki Péter Jenő	Csoportvezető (kézenléti)
Dr. Teperics Anita Katalin	Ügyintéző (bűnügyi)
Lilik Ferencné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
Kabány Magdolna	Ügykezelő
Kozmáné Pablényi Andzselika	Ügykezelő
Dr. Bodnár Zsoltné	Alosztályvezető
Pap László Zoltán	Kiemelt főnyomozó
Farkas Sándor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
Dolhai Katalin	Főnyomozó
Argalás Károly	Főtechnikus (bűnügyi)
Oldal Tamás	Főtechnikus (bűnügyi)
Schatz Regina	Főtechnikus (bűnügyi)
Kovács Zoltán	Nyomozótiszt
Szalma Péter	Nyomozótiszt

Gurmai Tamás	Nyomozó
Varga Róbert	Nyomozó
Szítai Gyula	Nyomozó
Herczeg Attila	Nyomozó
Papp Sándor	Technikus (bűnügyi)
Nagy-Kiss Róbert	Technikus (bűnügyi)
Kele Gábor	Alosztályvezető
Fekete Zsuzsanna	Főnyomozó
Halász Adél	Nyomozó
Németh Éva	Nyomozó
dr. Nagy Anita	Alosztályvezető
Tiletzky András	Kiemelt fővizsgáló
Farkas Brigitta	Kiemelt fővizsgáló
Szabó Ágnes	Fővizsgáló
Nagy Henriett	Vizsgálótiszt
Szabó Gyula	Vizsgáló
Képe István	Vizsgáló
Oláh Henrietta	Vizsgáló
Csákváriné Bodnár Bernadett	Vizsgáló
Szmolka Norbert Attila	Vizsgáló
Bihami Jenő	Osztályvezető
Palumbi Krisztián	Alosztályvezető
Sisa Tamás	Körzeti megbízott
Simon József	Körzeti megbízott
Zoltai Ferenc László	Körzeti megbízott
Poór Róbert	Körzeti megbízott
Meleg Gyula	Körzeti megbízott
Gulyás Mariann	Körzeti megbízott
Tóth László	Körzeti megbízott
Nánai-Szücs Ferenc	Körzeti megbízott
Kalmár Attila	Körzeti megbízott
Varga Attila Péter	Alosztályvezető
Péczeli Dávid	Szolgálatirányító parancsnok
Molnár Béla	Szolgálatirányító parancsnok
Német Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
Palcsó Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
Szabó Noémi	Szolgálatirányító parancsnok
Horváth Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
Belinszky Klára	Kiemelt főelőadó
László Sarolta Gabriella	Kiemelt főelőadó
Horváth Enikő	Járőrparancsnok
Dudics Máté	Járőrparancsnok
Benkő Tímea	Járőrparancsnok

Németh László	Járőrparancsnok
Vadóc Gábor László	Járőrparancsnok
Pádár Gergely	Járőrvezető
Oroszi Viktória Mónika	Járőrvezető
Varga Katalin	Járőrvezető
Tóth Dávid	Járőrvezető
Orosz Patrik	Járőrvezető
Istenes György	Járőrvezető
Simon Péter	Járőrvezető
Gál Józsefné	Járőrvezető
Árvai András László	Járőrvezető
Pálinkás Gergő	Járőrvezető
Varga Izsó	Járőrvezető
Bédi Péter Attila	Járőrvezető
Diviaczki Vivien	Járőrvezető
Kroó Zsolt	Járőr
Esze Szabolcs	Járőr
Ispán Karina	Járőr
Schvank Boglárka	Járőr
Kővári Márk	Járőr
Bogdánne Sinka Noémi	Járőr
Kristóf Szabolcs	Alosztályvezető
Erdei Benjámín	Járőrvezető (kísérő)
Tardi Roland	Járőrparancsnok
Éles Szilvia	Osztályvezető
Bóta Renáta	Kiemelt főelőadó
Juhász Rebeka	Főelőadó
Nagyné Kormány Tímea	Főelőadó
Simonovits Imre	Referens
Lövei Éva	Ügyviteli előadó (rendészeti)
Farkas Éva	Szenior állomány